



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 06

Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo

"AÑO DEL DIALOGO Y DE LA RECONCILIACION NACIONAL"

06 FEB 2018

Vitarte,

OFICIO MULTIPLE N° 0026 - 2018-DIR. UGEL 06 / J.ASGESE E/SSE

Señores (as):

Directores(as) de las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL 06

Presente.-

ASUNTO : Conservación y resguardo de los Materiales y Recursos Educativos ante los cambios climáticos y fenómenos naturales de la UGEL 06.

REFERENCIA : R.M. N° 321-2017
Expediente N-8254-2018

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para expresarle mi cordial saludo, y hacer de su conocimiento que el Equipo del Área de Materiales del Área de ASGESE, solicita a usted tenga a bien asignar en su Institución Educativa, espacios para la recepción de los materiales educativos 2018, los que serán cautelados y conservados en óptimas condiciones, para ser distribuidos a sus estudiantes el primer día de clases.

Es propicia la oportunidad para expresarle las muestras de mi especial consideración.

Atentamente,



[Handwritten signature]

DRA. MARIA MILAGROS ALEJANDRINA RAMIREZ BACA
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 06 – ATE – VITARTE



MAR.B.DIR.UGEL06
ZMVG J. ASGESE
MOA/ME.ASGESE

321-2017-MINEDU

ANEXO 1

FUNCIONES DE LA "COMISIÓN DE GESTIÓN DE LOS APRENDIZAJES", "COMISIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y ESPACIOS EDUCATIVOS Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA", "COMISIÓN AMBIENTAL Y DE GESTIÓN DE RIESGOS" Y "COMITÉ DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA"

1. **Comisión de Gestión de los Aprendizajes, la cual asume las funciones siguientes:**
 - 1.1 Formular el Plan Lector de la institución educativa.
 - 1.2 Organizar, convocar, difundir, ejecutar y supervisar el desarrollo de los concursos escolares aprobados por el Ministerio de Educación para el año escolar.
 - 1.3 Evaluar a los participantes de los concursos escolares, así como remitir los resultados y la información pertinente de los ganadores, para su participación en la siguiente etapa, según corresponda.
 - 1.4 Gestionar los permisos y autorizaciones para garantizar la seguridad y la atención médica de los participantes durante el concurso, así como el desarrollo del mismo.
 - 1.5 Aprobar los modelos de medalla y diploma, y otorgar las medallas y diplomas a los participantes de los referidos concursos, según corresponda.
 - 1.6 Evaluar e informar los resultados de los concursos escolares aprobados por el Ministerio de Educación para el año escolar.
 - 1.7 Supervisar los programas de recuperación pedagógica en las instituciones educativas.

2. **Comisión de Gestión de Recursos y Espacios Educativos y Mantenimiento de Infraestructura, la cual asume las funciones siguientes:**
 - 2.1 Sobre la gestión de recursos y espacios educativos:
 - 2.1.1 Recibir los recursos y materiales educativos que llegan desde las Unidades de Gestión Educativa y/o Gobiernos Locales o Gobiernos Regionales.
 - 2.1.2 Registrar información con relación al arribo de los recursos y materiales educativos en el sistema de información para la distribución de materiales y recursos educativos.
 - 2.1.3 Verificar las cantidades y condiciones de la totalidad de los materiales y recursos educativos a su llegada; posteriormente, si todo se encuentra conforme, firmar y sellar los PECOSA, indicando la fecha de llegada del material, en señal de conformidad de lo recibido.
 - 2.1.4 Identificar los espacios educativos con los que cuenta la institución educativa, para así definir los espacios donde deberán albergarse los materiales y recursos educativos.
 - 2.1.5 Identificar los requerimientos de mobiliario de los espacios educativos identificados, de modo que los recursos educativos puedan ser accesibles para el uso de los docentes y estudiantes, y se resguarden en buen estado.
 - 2.1.6 Planificar, organizar y ejecutar la distribución interna y/o entrega de los materiales y recursos educativos para ponerlos a disposición de los docentes y estudiantes, brindar seguimiento a su uso, atender las contingencias y devolver los textos de grado entregados a los estudiantes y los manuales para docentes. En el caso de Primaria y Secundaria, estas acciones son parte de la planificación para el correcto funcionamiento del Banco del Libro en la institución educativa.
 - 2.1.7 Difundir y sensibilizar a la comunidad educativa sobre los beneficios y alcances del uso del Banco del Libro, así como motivar el uso intensivo de los textos, materiales y recursos educativos, su conservación y devolución.
 - 2.1.8 Elaborar y ejecutar el plan de devolución de textos de grado y manuales para docentes al final de cada año, el cual incluirá la evaluación del estado de conservación de cada ejemplar.
 - 2.1.9 Realizar el inventario de los materiales y recursos educativos al finalizar el año escolar y asegurar que se encuentren guardados en espacios seguros y



adecuados para su conservación durante el periodo vacacional, y las acciones de restauración de los ejemplares deteriorados.

- 2.1.10 Registrar información sobre el proceso de implementación del Banco del Libro y la evaluación de los procesos de entrega y devolución, seguimiento, contingencias, estado de conservación/condición de los textos de grado, las observaciones y recomendaciones pertinentes, mediante las Fichas Resumen contenidas en los Anexos 4-c y 4-f de la Resolución Ministerial N° 401-2008-ED, del nivel correspondiente.

2.2 Sobre las acciones de mantenimiento de infraestructura:

- 2.2.1 Asistir a las capacitaciones programadas para la ejecución de los recursos asignados para el Programa de Mantenimiento Escolar.
- 2.2.2 Elaborar la Ficha Técnica de Mantenimiento de acuerdo a las acciones de mantenimiento priorizadas en la norma técnica específica.
- 2.2.3 Dirigir y ejecutar las acciones de mantenimiento en el local de la institución educativa a su cargo, de acuerdo con lo establecido en la Ficha Técnica de Mantenimiento aprobado por la Dirección Regional de Educación o la Unidad de Gestión Educativa Local, a través del sistema informático WASICHAY, realizando como mínimo dos (02) cotizaciones de los materiales y mano de obra. De ser necesario deberá elaborar un contrato simple para asegurar el cumplimiento de los trabajos.
- 2.2.4 El responsable de mantenimiento deberá ingresar los datos en el sistema informático WASICHAY, integrantes de la comisión, ficha técnica, declaración de gastos y devoluciones realizadas en las cuentas de ahorro correspondientes.
- 2.2.5 Brindar información sobre el mantenimiento del local escolar a su cargo, a las personas y/o entidades que lo requieran.
- 2.2.6 Brindar información al coordinador de la Unidad Gerencial de Mantenimiento (UGM) o al personal contratado por el Programa Nacional de Infraestructura Educativa (PRONIED) para la verificación de las actividades de mantenimiento ejecutadas. Asimismo, firmar la documentación pertinente a la supervisión y/o monitoreo que se realice a través del PRONIED.

3. Comisión Ambiental y de Gestión de Riesgos, la cual asume las funciones siguientes:

3.1 Sobre las acciones de la Gestión del Enfoque Ambiental

- 3.1.1 Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar la implementación de acciones educativas desde la gestión escolar orientada a una mejora del entorno educativo (ambientes saludables y sostenibles) y al desarrollo de competencias, capacidades, valores, actitudes y prácticas ambientales (relacionadas a cambio climático, ecoeficiencia, salud y gestión del riesgo) a través de los Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI), con la participación de los miembros de la comunidad educativa, en el marco de la Política y el Plan Nacional de Educación Ambiental.
- 3.1.2 Garantizar la incorporación del enfoque ambiental y de la gestión del riesgo de desastres, en el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular Institucional, en el Plan Anual de Trabajo y el Reglamento Interno.
- 3.1.3 Organizar y promover la participación de los estudiantes, docentes y padres de familia en las acciones de educación ambiental.
- 3.1.4 Acompañar, monitorear y evaluar las acciones propuestas en el plan de actividades de las Brigadas de: cambio climático, ecoeficiencia, salud y gestión del riesgo de desastres.
- 3.1.5 Evaluar, determinar y reportar a la Unidad de Gestión Educativa Local de su jurisdicción, los logros ambientales alcanzados por la institución educativa pública y privada en el marco de la aplicación del enfoque ambiental.

